



d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No.  | Denominación del servicio                    | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)         | Costo    | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado o (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|---|---|---|---|--|----------|---|--|---|--|--|---------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1  | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Este servicio solicita el usuario respecto a la información pública     | 1. El ciudadano puede acercarse a Secretaría del GADPRM<br>2. Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo<br>3. Esperar la información de su trámite | Solicitud y copia de la cédula  | 1. Documentación entregada por el usuario.<br>2. Pasa a la dependencia correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 15 minutos  | Ciudadanía en general  | Secretaría Tesorería                            | 7 Tratados y el Espectador s/n   | Secretaría Tesorería   | No                              | N/A  | N/A  | 0   | 0  | 0%   |
| 2  | Certificados de honorabilidad                | El ciudadano solicita este servicio para trámites en otras dependencias | 1. El ciudadano puede acercarse a Secretaría del GADPRM<br>2. Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo<br>3. Esperar la entrega de su certificado | Copia de la cédula  | 1. Documentación entregada por el usuario.<br>2. Ingreso a Secretaría<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.                   | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 5 minutos   | Ciudadanía en general  | Secretaría Tesorería                            | 7 Tratados y el Espectador s/n   | Secretaría Tesorería   | No                              | N/A  | N/A  | 0   | 4  | 100%   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |   |   |   | N/A  |          |   |  |   |  |  |                                 |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |   |   | 31/08/2023   |          |   |  |   |  |  |                                 |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |   |   | MENSUAL  |          |   |  |   |  |  |                                 |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |   |   |   |   | TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN   |          |   |  |   |  |  |                                 |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |   |   |   |   | ANTONIA QUINAPANTA   |          |   |  |   |  |  |                                 |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |   |   |   | <a href="mailto:adformontevideo2019@bcepsm.com">adformontevideo2019@bcepsm.com</a> |          |   |  |   |  |  |                                 |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |   |   |   | 032456350  |          |   |  |   |  |  |                                 |  |  |   |  |  |